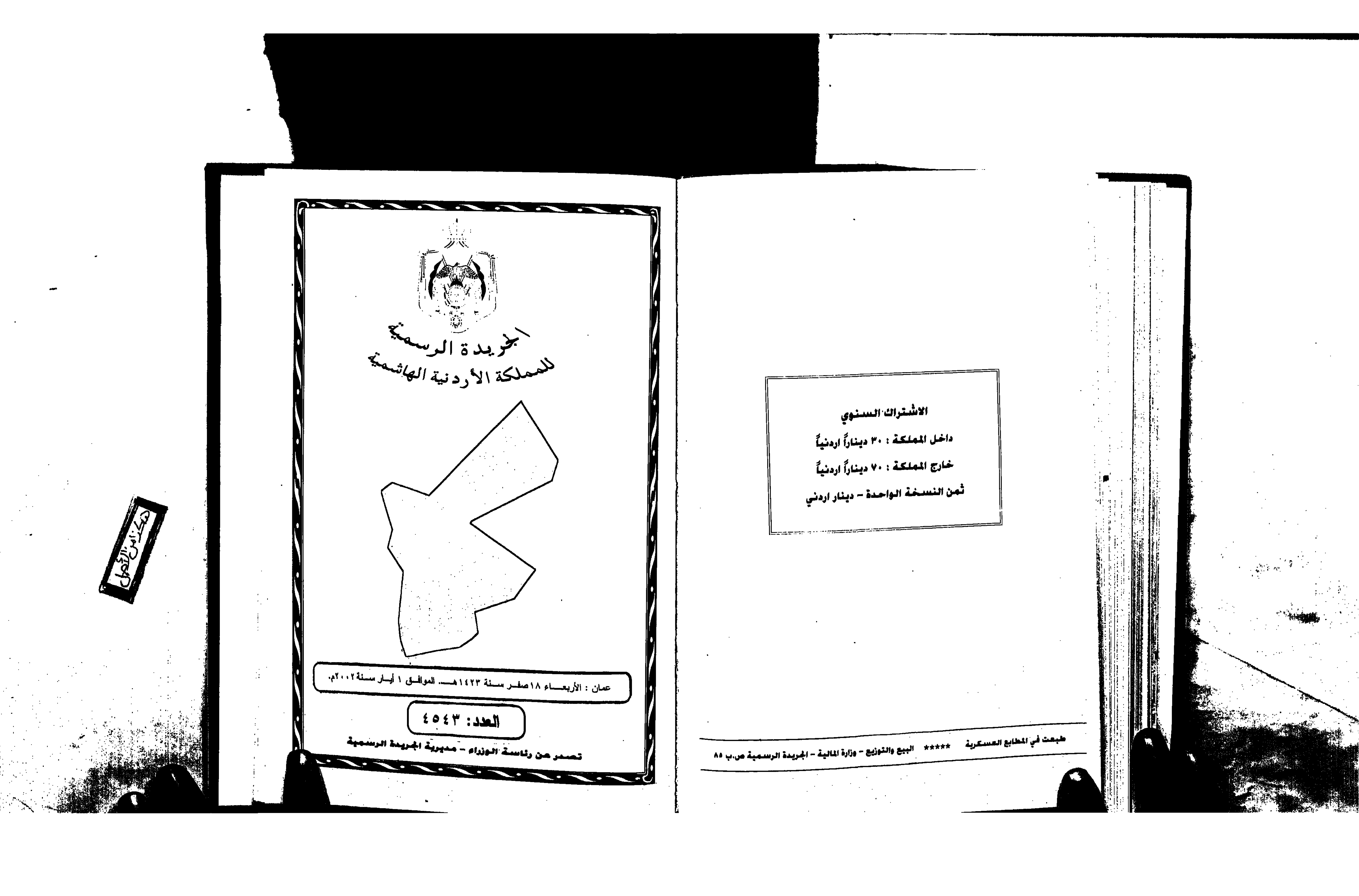


الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الأربعاء ١٨ صفر سنة ١٤٢٣هـ. الموافق ١ أيار سنة ٢٠٠٢م.

العدد: ٤٥٤٣

تصدر عن رئاسة الوزراء - مديرية الجريدة الرسمية

الاشتراك السنوي

داخل المملكة : ٣٠ ديناراً اردنياً

خارج المملكة : ٧٠ ديناراً اردنياً

ثمن النسخة الواحدة - دينار اردني

طبعت في المطابع العسكرية ***** البيع والتوزيع - وزارة المالية - الجريدة الرسمية ص.ب ٨٥



الجريدة الرسمية

للمملكة الأردنية الهاشمية

تصدر عن رئاسة الوزراء/ مديرية الجريدة الرسمية

فهرس العدد ٤٥٤٣ ***** الصادر بتاريخ ٢٠٠٢/٥/١



نحن فيصل بن الحسين نائب جلالة الملك المعظم
بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٢/٤/٣٠
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٥) لسنة ٢٠٠٢
نظام معدل لنظام الغرف الصناعية



المادة١- يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الغرف الصناعية لسنة ٢٠٠٢) ويقرأ مع النظام رقم (٥٩) لسنة ١٩٦١ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل نظاما واحدا ويعمل به اعتبارا من ٢٠٠٢/٥/١ .

المادة٢- تعدل المادة (١٨) من النظام الاصلي على النحو التالي :-

اولاً : بالغاء عبارة (-١٥- خمسة عشر يوما) الواردة في الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنها بعبارة (عشرة ايام) .

ثانياً : بالغاء عبارة (-٩٠- تسعين يوما) وعبارة (بخمسة عشر يوما) الواردتين في الفقرة (ب) منها والاستعاضة عنهما بعبارة (مائة وثمانين يوما) وعبارة (بعشرة ايام) على التوالي .

ثالثاً : بالغاء نص الفقرة (د) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي :-

د-١- اذا فقد مجلس ادارة الغرفة الصناعية النصاب القانوني بسبب استقالة اكثر من نصف اعضائه او فقدهم لعضويتهم لاي سبب من الاسباب يعتبر المجلس منحلا ويتم بقرار من الوزير تشكيل لجنة مؤقتة لادارة الغرفة بعدد لا يزيد على عدد اعضاء المجلس المنحل ويسمي من بين اعضائها رئيسا لها ونائبا له وتمارس هذه اللجنة جميع المهام والصلاحيات المقررة للمجلس .

٢- يتم اجراء الانتخاب للمجلس الجديد بقرار من الوزير خلال مدة لا تتجاوز (١٢٠) مائة وعشرين يوما من تاريخ تشكيل اللجنة المؤقتة .

٢٠٠٢/٤/٣٠

فيصل بن الحسين

وزير الاقتصاد الوطني ووزير دولة
الدكتور محمد الحلايقة

وزير العدل ووزير دولة للشؤون القانونية
فارس النابلسي

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
المهندس علي ابو الراغب

وزير دولة للشؤون السياسية ووزير الاعلام
الدكتور محمد عفاش العدوان

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
الدكتور عبدالرزاق طبيشات

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
مصطفى القيسي

وزير المالية
الدكتور ميشيل مارتو

وزير الخارجية
الدكتور مروان المعشر

وزير التنمية الادارية
الدكتور محمد الذنيبات

وزير التربية والتعليم
الدكتور خالد طوقان

وزير السياحة والآثار
الدكتور طالب الرفاعي

وزير الأشغال العامة والاسكان
المهندس حسني ابو غيدا

وزير الطاقة والثروة المعدنية
المهندس "محمد علي" البطاينة

وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
الدكتور احمد هليل

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
الدكتور فواز حاتم الزعبي

وزير التنمية الاجتماعية
تمام الغول

وزير الزراعة
الدكتور محمود عايد الدويري

وزير النقل
نادر الذهبي

وزير الصحة
الدكتور فالح الناصر

وزير المياه والري
الدكتور حازم الناصر

وزير دولة للشؤون الخارجية
شاهر باك

وزير الصناعة والتجارة
الدكتور صلاح الدين البشير

وزير العمل
المهندس مزاحم المحيسن

وزير التخطيط
الدكتور باسم عوض الله

وزير الثقافة
حيدر محمود

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
الدكتور وليد المعاني

وزير الداخلية
قفطان المجالي

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٢/٤/٢

نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٢
نظام موظفي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
صادر بمقتضى المادة (٧٦) من قانون الضمان الاجتماعي
رقم (١٩) لسنة ٢٠٠١

المادة١- يسمى هذا النظام (نظام موظفي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي لسنة ٢٠٠٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

تعاريف

المادة٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على غير ذلك :-

المؤسسة : المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

المجلس : مجلس ادارة المؤسسة.

الرئيس : رئيس المجلس.

المدير العام : مدير عام المؤسسة.

الملاك : مجموعة الوظائف المصنفة والوظائف غير المصنفة المنصوص عليها في هذا النظام.

اللجنة : لجنة الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام.

الموظف : كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في أي من الوظائف المدرجة في الملاك.

اللجنة الطبية : اللجنة الطبية الحكومية المختصة.

الفئة : مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب محددة بمقتضى احكام هذا النظام •

الراتب : الراتب الاساسي الشهري الذي يتقاضاه الموظف بموجب احكام هذا النظام •

الراتب الاجمالي: الراتب الخاضع للاقتطاع وفقا لاحكام قانون الضمان الاجتماعي النافذ المفعول •

البعثة : ايفاد الموظف للحصول على مؤهل علمي من مؤسسة تعليمية او تدريبية معترف بها مدة متصلة تزيد على ثمانية اشهر سواء كانت داخل المملكة او خارجها •

الدورة : ايفاد الموظف لمدة متصلة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد على ثمانية اشهر للدراسة او التدريب بغرض اكسابه معرفة علمية او مهارة عملية او كلتيهما سواء كانت داخل المملكة او خارجها.

المهمة : ايفاد الموظف لمدة متصلة لا تتجاوز شهرا في مهمة رسمية او علمية او لحضور مؤتمر او ندوة او حلقة دراسية او لقاء علمي او للقيام بزيارة او جولة استطلاعية او ما يماثلها سواء كانت المهمة داخل المملكة او خارجها •

الموفد : الموظف الذي يوفد في بعثة او دورة او مهمة وفقا لاحكام هذا النظام •

ملاك المؤسسة

المادة٣- مع مراعاة احكام المادة (٤) من هذا النظام تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة المؤسسة.

المادة ٤- أ- تطبق احكام نظام الخدمة المدنية المعمول به على موظفي المؤسسة في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب- تحقيقا للغايات المقصودة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير المختص كما يمارس المدير العام صلاحيات الامين العام •

المادة٥- يقسم موظفو المؤسسة الى :-

أ- موظفين مصنفين :-

١-وهم الذين يعينون في وظائف دائمة ومصنفة وفقا للدرجات المبينة ضمن الفئات الخاصة بهم ورواتبهم الاساسية والحد الاعلى لزياداتهم السنوية كمايلي :-

الفئة	الدرجة	ادنى مربوطها بالدينار	اعلى مربوطها بالدينار	الزيادة السنوية بالدينار
الاولى	الخاصة	٣٨٠	٤٨٨	١٢
	الاولى	٢٧٨	٣٦٨	١٠
	الثانية	١٩٥	٢٦٧	٨
الثانية	الثالثة	١٤٠	١٨٨	٦
	الرابعة	٩٩	١٣٤	٥
الثالثة	الخامسة	٦٦	٩٤	٤
	السادسة	٥٠	٦٢	٣

٢- يقرر المجلس بناء على تنسيب المدير العام في بداية كل سنة جدولا بتشكيلات الوظائف المصنفة •

ب- موظفين غير مصنفين :-

١-وهم الذين يعينون في الوظائف غير المصنفة والمدرجة مسمياتها ورواتبها والحد الاعلى للزيادات السنوية لكل منها كما يلي :-




الفئة	الوظيفة	ادنى مربوطها بالدينار	اعلى مربوطها بالدينار	الزيادة السنوية بالدينار
الرابعة	فني (أ)	١٠٥	٢٥٠	٥
	سائق باص	٨٠	٢٠٠	٤
	فني (ب)	٥٧	١٧٧	٤
	سائق سيارة	٥٧	١٧٧	٤
	سائق دراجة نارية	٥٥	١٥٥	٤
	مأمور مقسم	٤٧	١٣٧	٣
	بستاني، حارس، مراسل، طاهي، سفرجي، عامل تنظيفات			

٢- يقرر المجلس بناء على تنسيب المدير العام عدد الوظائف غير المصنفة وشروط الترفيع فيها من وظيفة الى اعلى .

٣- يصدر المجلس بناء على تنسيب المدير العام المستند الى توصية اللجنة تعليمات تحدد فيها اضافة الوظائف غير المصنفة الاخرى مسمياتها المقابلة في المستوى للوظائف المبينة في البند (١) من هذه الفقرة من حيث مهامها وواجباتها ومتطلبات اشغالها .

ج- موظفين بعقود :-

١- وهم الذين يعينون بموجب عقود بوظائف مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف في المؤسسة او لاشغال وظائف اختصاصية تتطلب مؤهلات عالية او خبرات مميزة او كلتيهما مما تستدعي حاجة المؤسسة اليها ويتعذر تحديد الراتب المستحق لهذه الوظائف وفق احكام هذا النظام ، وتسري عليهم الشروط الواردة في عقود استخدامهم .

٢- يعامل الموظف بعقد معاملة الموظف المصنف وفقا للدرجة التي

يستحقها لو كان مصنفا ولراتبه الاساسي وفي ما لم يرد عليه نص في عقد الاستخدام .

٣- يجوز للمدير العام تعيين اشخاص للعمل في المؤسسة لقاء اجور يومية وينطبق عليهم قانون العمل المعمول به .

المادة ٦- اذا بلغ الموظف اعلى مربوط الدرجة التي يشغلها ولم يكن بالامكان ترفيعه لاي سبب من الاسباب فيمنح الزيادة السنوية المقررة لدرجته لمدة عشر سنوات حدا اعلى .

المادة٧- تؤلف في المؤسسة لجنة تسمى (لجنة الموظفين) يعين المجلس رئيسا لها واربعة اعضاء من كبار موظفي المؤسسة بناء على تنسيب المدير العام، وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية.

المادة٨- تختص اللجنة بتقديم التنسيب في الامور التالية :-

أ- تعيين الموظفين وترفيعهم وتعديل رواتبهم وانهاء خدماتهم واتخاذ الاجراءات التأديبية بحقهم.

ب- ترشيح الموظفين للبعثات العلمية والدورات التدريبية.

ج- اي مهام اخرى يحيلها المدير العام اليها مما يدخل ضمن صلاحياته بمقتضى احكام قانون الضمان الاجتماعي او هذا النظام.



تعيين الموظفين

المادة٩-يشترط فيمن يعين في أي من وظائف المؤسسة ان يكون:-

أ- اردني الجنسية .

ب- قد اكمل الثامنة عشرة من العمر .

ج- سالما من الامراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بواجباته بموجب قرار من اللجنة الطبية الحكومية المختصة ، وللمرجع المختص بالتعيين في حالات خاصة تعيين الاشخاص غير

الحائزين على الاهلية البدنية الكاملة بناء على تقرير من طبيب المؤسسة يؤكد ان حالتهم الصحية لا تحول دون قيامهم بالاعمال التي توكل اليهم ولا تتعارض مع السلامة والصحة العامة .

د- حسن السيرة والسلوك .

هـ- غير محكوم بجناية او بجنحة مخلة بالشرف والامانة .

و- حائزا على الحد الادنى من متطلبات الوظيفة التي سيعين فيها للوظائف المصنفة ، ومعرفة القراءة والكتابة للوظائف غير المصنفة .

المادة١٠-أ- يجب ان تكون الشهادات العلمية المقدمة لاشغال الوظيفة صادرة عن معهد او كلية او جامعة معترف بها في المملكة وللمؤسسة التحقق من صحة أي شهادة تقدم اليها ولها ان تطلب تقديم النسخة الاصلية من اي شهادة .

ب-تتم معادلة الشهادات لمقاصد هذا النظام من الجهات الرسمية ذات العلاقة .

المادة١١- تعتمد شهادة الولادة الصادرة عن دائرة الاحوال المدنية التي تقدم مع طلب التعيين لبيان عمر مقدم الطلب ، وفي حال عدم وجودها تعتمد شهادة القيد الصادرة عن هذه الدائرة .

المادة١٢-أ- يعين طالب التعيين في أي من درجات الفئة الاولى بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام المستند الى توصية اللجنة.

ب- يعين طالب التعيين في أي من درجات الفئات الثانية والثالثة وفي أي من وظائف الفئة الرابعة بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة .

ج- يكون تعيين الموظف بعقد على النحو التالي :-

١- بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام المستند الى توصية

اللجنة اذا كان راتبه الاجمالي يساوي او يتجاوز الراتب المحدد لموظفي الفئة الاولى .

٢- بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة اذا قل عن ذلك .

د- لا يكون للتعيين او تعديل الوضع او الترفيع اثر رجعي ، ويعتبر تعيين الموظف في المؤسسة من تاريخ مباشرته العمل فيها .

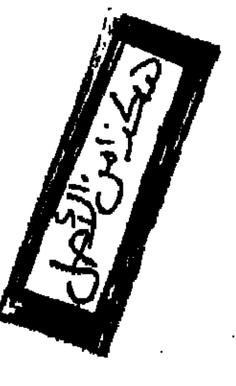
المادة١٣- لا يجوز تعيين اصحاب المؤهلات المبينة ادناه في الوظائف المصنفة في المؤسسة بدرجات ورواتب تزيد على الدرجات التالية:-

أ- حاملو شهادة الدراسة الثانوية او ما يعادلها في ادنى مربوط الدرجة السادسة.

ب- خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنه واحدة بعد شهادة الدراسة الثانوية او ما يعادلها براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة.

ج- خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية او ما يعادلها في ادنى مربوط الدرجة الخامسة.

د- خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية او ما يعادلها براتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة.



هـ- خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون الشهادة الجامعية الاولى (البكالوريوس او الليسانس) وحاملو (البكالوريوس والليسانس) في التمريض مهما كانت مدة دراستهم في ادنى مربوط الدرجة الرابعة.

و- خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم الدراسات العليا بعد الحصول على الشهادة الجامعية الاولى براتب السنة الثالثة من الدرجة الرابعة.

ز- خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة الماجستير براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة.

ح- حاملو شهادة الدكتوراه براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة .

ط- خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون الشهادة الجامعية

الاولى في الصيدلة والهندسة وطب الاسنان براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة.

ي- خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم الدراسات العليا بعد الشهادة الجامعية الاولى في الصيدلة والهندسة وطب الاسنان براتب السنة السابعة من الدرجة الرابعة.

ك- خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة الماجستير في الصيدلة والهندسة وطب الاسنان براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة.

ل- خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري براتب السنة الاولى من الدرجة الثالثة.

م- خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم اختصاص لمدة سنه كاملة بعد الشهادة الجامعية الاولى في الطب البشري براتب السنة الثالثة من الدرجة الثالثة.

ن- خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة دبلوم اختصاص لمدة سنتين بعد الشهادة الجامعية الاولى في لطب البشري براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة.

المادة١٤- لا يجوز التعيين في أي من الدرجتين الخاصة او الاولى من الفئة الاولى او الترفيع الى اي منهما الا اذا كان حائزا على الشهادة الجامعية الاولى على الاقل كما لايجوز لمن لا يحمل هذه الشهادة ان يشغل وظيفة اعلى من رتبة رئيس قسم .

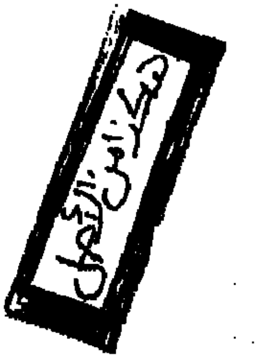
المادة١٥- أ- تراعى عند تحديد الدرجة التي يعين فيها أي شخص في أي وظيفة سنوات الخبرة التي امضاها في الخدمة في أي جهة او مؤسسة حكومية او اهلية او غيرها اذا كانت تتفق مع متطلبات الوظيفة التي سيعين فيها ، وكانت قد اكتسبت بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي يعين بموجبه .

ب-١- تحتسب سنوات الخبرة سنة بسنة سواء كانت داخل المملكة او خارجها ، في القطاع العام أو في القطاع الخاص ويعتمد في ذلك

تحديد المؤهل العلمي الاخير او الخبرة اللاحقة لاي مؤهل علمي سابق ايهما افضل لمصلحته في التعيين .

٢- لا تحتسب مدة الخبرة العملية التي تقل عن ستة اشهر ، اما اذا زادت على هذه المدة وقلت عن اثني عشر شهرا فتحتسب المدة نصف سنة .

ج- تحتسب الخبرة العملية التي ترفق بطلب التعيين شريطة تقديم الوثائق الثبوتية لذلك قبل صدور قرار التعيين ولا تحتسب أي خبرة لم ترد في الطلب .




المادة١٦-أ- يكون الموظف عند تعيينه لاول مرة في المؤسسة تحت التجربة لمدة سنة كاملة من تاريخ مباشرته العمل ويتم تثبيته في الخدمة بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة التجربة ما لم يصدر قرار بتمديد مدة التجربة لمدة اخرى لا تزيد على سنة او انهاء خدمته وتعتبر مدة التجربة قبل التثبيت جزءا من خدمة الموظف الفعلية .

ب- يجوز بقرار من المرجع المختص بالتعيين انهاء خدمة الموظف لعدم كفاءته او لسوء سلوكه خلال مدة التجربة ولا يحق له في هذه الحالة المطالبة باي تعويض نتيجة لذلك، كما لا يجوز اعادة تعيينه مرة اخرى.

ج- اذا أعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة التجربة يوضع تحت التجربة من جديد كما يوضع تحت التجربة مجددا كل من امضى خارج المؤسسة مدة تزيد على ثلاث سنوات.

د- لغايات تطبيق احكام هذه المادة لا تعتبر المدة التي تكون فيها يد الموظف مكفوفة عن العمل ضمن مدة التجربة .

<u>واجبات الموظف وسلوكه</u>

المادة١٧-يلتزم الموظف بما يلي :-

أ- القيام بمهام الوظيفة وواجباتها بكفاءة وامانة ونشاط واي عمل يكلف به

في اوقات الدوام الرسمي او ايام العطل والاعياد الرسمية ٠

ب- مراعاة المواعيد المحددة للدوام وتكريس اوقات العمل للقيام بواجبات وظيفته .

ج- تنفيذ اوامر رؤسائه وتعليماتهم ومراعاة التسلسل الاداري في الاتصال الوظيفي .

د- المساهمة في تطوير اساليب العمل الموكل اليه وتقديم أي اقتراحات لرفع مستواه الوظيفي ٠

هـ- تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز او اهمال او تلاعب او اجراء يضر بمصلحة المؤسسة واي مخالفة في تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات وعن أي قصور او اهمال في تأدية العمل وقع من مرؤسيه وان يبلغ بذلك التجاوز او الاهمال او التلاعب المسؤول عنه فورا ٠

و- العمل على تنمية اتجاه المشاركة في الادارة وروح الفريق في العمل ٠

ز- المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله في المؤسسة او بعمل المؤسسة بوجه عام ٠

ح- المحافظة على مصلحة المؤسسة وأموالها وموجوداتها .

المادة١٨- يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية الاقدام على اي من الأعمال التالية :-

أ- ترك العمل او التوقف عنه دون إذن من رئيسه ٠

ب- الافضاء بأي بيانات او معلومات صدر بشأن سريتها تعليمات او قرارات او تشريعات خاصة، او يجب ان تظل مكتومة بطبيعتها ٠

ج- الاحتفاظ لنفسه باي وثيقة او مخابرة رسمية او نسخة او صورة عنها او تزويد الصحف والمجلات ووكالات الانباء بها او باي معلومات عنها دون ان يكون ذلك من صلاحياته.

د- استغلال وظيفته لخدمة أي أهداف او مصالح حزبية او الاشتراك في اي تظاهرة او إضراب او اعتصام ٠

هـ- توزيع أي مطبوعة او نشرة سياسية او كتابة عرائض او رسائل من شأنها

النيل من سمعة الدولة وهيبتها او التوقيع عليها.

و- العمل محررا في مطبوعة دورية او مؤقتة او الاشتراك بصورة مباشرة او غير مباشرة في إدارتها الا اذا كانت تصدرها المؤسسة .

ز- استغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية او ربح شخصي او قبول هدايا او إكراميات او منح من اي شخص له علاقة او إرتباط مالي بالمؤسسة او له مصلحة معها.

ح- قبول اي عمل خارج نطاق اعماله الرسمية في المؤسسة الا بتصريح مسبق من المدير العام اذا كان العمل الاضافي في أي دائرة وبتصريح من الرئيس او من يفوضه اذا كان لدى اي جهة أخرى، وذلك تحت طائلة استرداد اي مبلغ لمصلحة المؤسسة حصل الموظف عليه من قيامه بأي عمل إضافي دون الحصول على هذا التصريح . ويشترط في تطبيق هذه الفقرة ما يلي :-

١- ان يقوم بذلك العمل بعد أوقات العمل الرسمي في المؤسسة وان لا تنشأ عنه اي عرقلة او تعطيل لأعماله الرسمية بأي صورة من الصور.

٢- ان لا يكون العمل الإضافي لدى اي جهة او شركة ترتبط أعمالها بالمؤسسة .

ط- ترشيح لنفسه للانتخابات النيابية او البلدية الا بعد انتهاء خدمته في المؤسسة ٠




الزيادة والترفيع والمكافأة

المادة١٩-أ- يحدد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنه موعدا لمنح الزيادة السنوية العادية للموظف ويمنح الموظف زيادة نسبية لاقرب نصف دينار او دينار، حسب مقتضى الحال ، عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من تلك السنة ٠

ب- تمنح الزيادة السنوية العادية للموظف بقرار من المدير العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف.

المادة٢٠- أ- يتم تقييم اداء الموظفين لاعمالهم ومهامهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم على ادائها وانجازهم لها وانتاجهم فيها وسلوكهم اثناء قيامهم بها وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤوسيهم وزملائهم ومع المواطنين بموجب تقارير سنوية تحدد فيها التقديرات الخاصة بذلك التقييم وفق احكام هذا النظام .

ب-ينظم التقرير السنوي لاداء الموظف على نسختين او اكثر وفق الانموذج الذي يعتمده المدير العام لهذه الغاية على ان يراعى مايلي:-

١- يكون تقييم الرئيس المباشر للموظف وصفيا .
٢- يتولى مدير الدائرة الذي يرتبط به الرئيس المباشر مراجعة اداء الموظف ويضع تقديراته .
٣- يضع المدير العام او من يفوضه التقدير النهائي لاداء الموظف .
٤- تكون جميع مراحل اعداد التقرير مكتومة ولا يجوز اطلاع الموظف عليها الا اذا كان تقديره النهائي الذي يضعه المدير العام او من يفوضه بدرجة متوسط او ضعيف .

المادة٢١- أ- يتم التقييم بأي من التقديرات التالية :-

١- ممتاز
٢- جيد جدا
٣- جيد
٤- متوسط
٥- ضعيف

ب -توضع التقديرات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على أساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف وفق الانموذج المعتمد للتقرير السنوي .

المادة٢٢-يجب مراعاة الدقة التامة واعتماد الحقيقة دون غيرها في تدوين البيانات

والوقائع والملاحظات والقيام بتقييم الأداء ووضع التقديرات له على أساس من العدالة والتجرد من الأغراض الشخصية .

المادة٢٣- أ- يرسل المدير العام او من يفوضه نسخة عن التقرير السنوي الى الموظف اذا كان تقديره السنوي متوسط او ضعيف ، وله حق الاعتراض عليه خلال عشرة أيام من اليوم الثاني لتسلمه إياه. وفي حال عدم اعتراضه عليه خلال هذه المدة تستكمل الإجراءات اللازمة لاعتماده .

ب- اذا اعترض الموظف على التقرير يجوز للمدير العام او من يفوضه ان يحيل التقرير مع الاعتراض الى اللجنة .

ج- يترتب على اللجنة ان تصدر قرارها في الاعتراض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه اليها وتتخذ قرارها في أي اعتراض استنادا الى ما ورد عن الموظف في التقرير السنوي وفي أي قيود اخرى او سجلات او ملفات في المؤسسة تتعلق بالموظف بالاضافة الى شهادات رؤسائه السابقين عن كيفية ادائه خلال مدة خدمته .



المادة٢٤-بعد اكتساب التقارير السنوية عن اي سنة الصفة القطعية يقوم المدير العام او من يفوضه بتدقيقها لاتخاذ الاجراء والقرارات التالية بشأنها:-

أ- ١- اذا كان التقدير الوارد في التقرير السنوي لاي موظف بدرجة متوسط يتم لفت نظره خطيا الى مظاهر تقصيره واسبابه ويطلب منه العمل على تلافيها .

٢- واذا كان التقدير في التقرير السنوي لاي موظف بدرجة ضعيف فيتم توجيه انذار له يطلب اليه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفاءته .

٣- واما اذا كان تقدير الموظف في التقرير السنوي بدرجة متوسط وكان تقدير ادائه في السنة السابقة مباشرة بدرجة متوسط فيتم توجيه انذار له يطلب اليه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفاءته فيه .

٤- واذا كان الموظف قد انذر في السنة السابقة مباشرة وفقا لما ورد في

البند (٣) من هذه الفقرة وللاسباب الواردة فيه وكان تقدير ادائه للسنة الحالية بدرجة متوسط او ضعيف فينقل الى وظيفة اخرى تتناسب مع كفاءته وقدراته ٠

٥- اذا لم نقل الموظف وفقا لاحكام البند(٤) من هذه المادة واستمر اداؤه بعد نقله بدرجة متوسط او ضعيف فيعطى مدة محددة لا تتجاوز ثلاثة اشهر لتحسين ادائه ، واذا لم يتجاوب خلال هذه المدة واستمر اداؤه وكفاءته بدرجة متوسط او ضعيف فتنهى خدمته بقرار من المرجع المختص بالتعيين ٠

ب- تتخذ القرارات والاجراءات المنصوص عليها في البنود (١) و(٢) و(٣) و(٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من المدير العام ٠

المادة٢٥- يجوز للمدير العام ان يمنح الموظف الذي يبدي جدارة في عمله زيادة سنوية اضافية واحدة كما هي مقررة لدرجته او وظيفته غير المصنفة وفق تعليمات يصدرها المدير العام لهذه الغاية ، وتمنح هذه الزيادة ابتداء من اليوم الاول من شهر كانون الثاني من السنة ٠

المادة٢٦- أ- يتم ترفيع الموظف الى أي من درجات الفئة الاولى بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام المستند الى توصية اللجنة ٠

ب-يتم ترفيع الموظف الى أي من درجات الفئتين الثانية والثالثة ، ومن وظيفة الى اخرى في الفئة الرابعة بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة ٠

المادة٢٧- يجوز ترفيع الموظف المصنف من درجة الى درجة اعلى شاغرة اذا كان مستوفيا للشروط التالية :-

أ- ان يكون قد امضى في خدمة المؤسسة مدة سنتين على الاقل.

ب- تجاوز راتبه الشهري ما يلي :-

١- راتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة اذا كان الترفيع الى الدرجة الخامسة.

٢- راتب السنة الرابعة من الدرجة الخامسة او الرابعة اذا كان الترفيع الى الدرجة الرابعة او الثالثة على التوالي.

٣- راتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة او الثانية او الاولى اذا كان الترفيع الى الدرجة الثانية او الاولى او الخاصة على التوالي.

ج- ان يكون آخر تقريرين سنويين وردا عنه بتقدير جيد جدا على الاقل٠




المادة٢٨-أ- اذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد اعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل مباشرة بعمل المؤسسة فيجوز للمدير العام بناء على تنسيب اللجنة منح الموظف الراتب المقرر للشهادة التي حصل عليها وفق احكام هذا النظام اذا كان الراتب الذي يتقاضاه اقل من راتب الشهادة، اما اذا كان راتبه مساويا للراتب المقرر لتلك الشهادة او يزيد عليه فيجوز منحه ما يلي:-

١- زيادة سنوية واحدة اذا حصل على شهادة البكالوريوس او الدبلوم.

٢- زيادتين سنويتين اذا حصل على شهادة الماجستير شريطة ان لا يكون قد حصل على زيادة الدبلوم المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة والا فيعطى زيادة سنوية واحدة.

٣- ثلاث زيادات سنوية اذا حصل على شهادة الدكتوراه شريطة الا يكون قد حصل على زيادات الدبلوم والماجستير المقررة في البندين (١) و(٢)من هذه الفقرة .اما اذا كان الموظف قد حصل على ذلك فيمنح الفرق بين هذه الزيادات بحيث لا يتجاوز مجموع ما يمنح له ثلاث زيادات سنوية.

ب- يجوز تصنيف الموظف غير المصنف اذا حصل على مؤهل علمي يؤهله للتعيين في الوظائف المصنفة ٠

المادة٢٩- أ- تصرف للمدير العام ولجميع الموظفين في المؤسسة مكافأة تعادل

رواتبهم وعلاواتهم عن شهرين في السنة ، يدفع نصفها في نهاية شهر حزيران ونصفها الثاني في نهاية شهر كانون الاول من كل سنة.

ب- لا تصرف هذه المكافأة عن المدة التي لا يتقاضى المدير العام او الموظف عنها راتبا لاي سبب كان اذا زادت هذه المدة على شهر واحد.

المادة٣٠- أ- تتحمل المؤسسة نفقات تركيب الهواتف ونقلها ورسوم الاشتراك فيها للمدير العام ولاي موظف آخر يرى المدير العام ضرورة وجود هاتف في منزله وللمدير العام صرف الهواتف النقالة وتحديد اجور مخابراتها للموظفين الذين يرى ان مصلحة العمل تقتضي وجود هذه الهواتف بحوزتهم .

ب- يجوز للمدير العام صرف ملابس للموظفين غير المصنفين ووفقا لتعليمات يصدرها لهذه الغاية .

ج- تعقد المؤسسة على نفقتها تأمينا جماعيا لصالح موظفيها للتأمين على حياتهم ضد الحوادث الشخصية التي يتعرضون لها بمبلغ يعادل خمسة امثال الراتب الاجمالي السنوي للموظف بموجب تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب المدير العام .

د- للمؤسسة ان تمنح قروض اسكان لموظفيها وفقا لتعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب المدير العام على ان تحدد فيها أسس منح القرض ومقداره وسائر الامور المتعلقة به .

النقل والوكالة والانتداب والاعارة

المادة٣١- يجوز للمدير العام ان ينقل اي موظف من وظيفة الى اخرى من المستوى نفسه والدرجة ذاتها والراتب، او من مركز عمله الى مركز عمل آخر داخل المملكة وفقا لمتطلبات العمل ومصلحة المؤسسة.

المادة٣٢- أ- اذا شغرت وظيفة من الوظائف التي يشغلها اي موظف من الفئتين

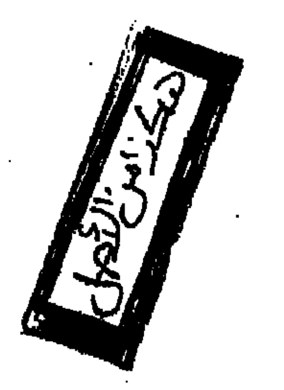
الاولى والثانية او تغيب شاغلها في بعثة او دورة او اجازة دراسية او اجازة دون راتب او كان معارا ، فيجوز تكليف موظف آخر من موظفي الدائرة نفسها او من دائرة اخرى عند الضرورة بالقيام بمهام واعمال تلك الوظيفة بالوكالة لمدة لا تزيد على سنة واحدة .

ب- يتم تكليف الموظف الوكيل بقرار من المدير العام ويشترط في جميع الحالات ان لا يكلف الموظف باكثر من وكالة واحدة في الوقت نفسه .

ج- يقوم الموظف الوكيل بمهام وواجبات الوظيفة التي يشغلها بالوكالة الى جانب قيامه بمهام وواجبات وظيفته التي يشغلها ، ويستوفي مقابل تلك الوكالة ربع راتبه الاساسي بالاضافة الى راتبه وعلاواته اذا كانت مدة الوكالة لا تقل عن شهر واحد .

المادة٣٣-أ- يجوز للمدير العام انتداب أي موظف الى أي من الدوائر الحكومية او المؤسسات العامة الرسمية . على ان لا تزيد مدة الانتداب على خمس سنوات مجتمعة او متفرقة خلال مدة عمل الموظف في المؤسسة .

ب- يتقاضى الموظف المنتدب رواتبه وعلاواته ومكافآته المستحقة من المؤسسة.



المادة٣٤- يجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير العام اعارة الموظف المصنف في المؤسسة للخدمة الى أي من الدوائر والمؤسسات الحكومية والهيئات والمنظمات المحلية او الاقليمية او الدولية او الشركات التي تساهم فيها الحكومة او المؤسسات العامة وذلك بناء على طلبها وبعد موافقة الموظف ضمن الشروط التالية :-

أ- ان يكون الموظف قد امضى ثلاث سنوات فعلية في خدمة المؤسسة .

ب- ان لا تتجاوز مدة الاعارة ثلاث سنوات للمرة الواحدة ولا يجوز اعارة الموظف بعد تلك المدة الا بعد مرور ثلاث سنوات فعلية على تاريخ انتهاء اعارته الاخيرة شريطة ان لا تتجاوز مدة الاعارة ست سنوات طيلة مدة خدمته في المؤسسة .

ج- تعتبر المدة التي يقضيها الموظف معارا خدمة في المؤسسة وتحسب لغايات استحقاق الزيادة السنوية والترفيع .

د- لا يتقاضى الموظف المعار طيلة مدة اعارته من المؤسسة أي جزء من راتبه وعلاواته ومكافآته ، ولا يستحق أي اجازات عن مدة الاعارة .

هـ- يعاد الموظف عند انتهاء اعارته الى وظيفته التي كان يشغلها او الى وظيفة مناسبة اخرى وبراتب يعادل راتبه الذي كان يستحقه لو لم تتم اعارته .

و- باستثناء ما ورد في هذه المادة لا يستفيد الموظف طيلة مدة اعارته من أي حقوق او امتيازات نص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه بما في ذلك صندوق الادخار والمعالجة الطبية .

ز- تتم اعارة المدير العام بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس وتنطبق عليه احكام الاعارة المنصوص عليها في هذا النظام .

الدوام والاجازات

المادة٣٥- أ- تنظم شؤون الدوام والا جازات لموظفي المؤسسة بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس.

ب- اذا تغيب الموظف عن العمل بعذر مشروع فعليه ان يعلم رئيسه المباشر بذلك فورا بأي وسيلة قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وان يثبت ذلك بتعبئة النموذج المقرر لهذه الغاية حال التحاقه بمركز عمله .

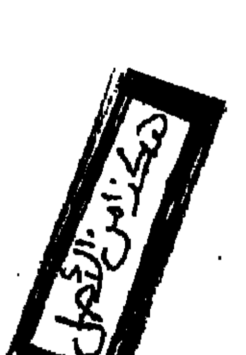
المادة٣٦- أ- يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته بقرار من المرجع المختص بالتعيين اذا تغيب عن عمله دون عذر مشروع اكثر من خمسة عشر يوما متفرقة خلال السنة الواحدة او اكثر من سبعة ايام متتالية .

ب- لا يستحق الموظف اي رواتب او علاوات او مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن مركز عمله الرسمي دون عذر مشروع .

المادة٣٧-يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام ، على ان تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الإجازة المطلوبة .

المادة٣٨- يستحق الموظف الإجازات التالية :-

أ -الاجازة السنوية .
ب -الاجازة المرضية .
ج -الاجازة العرضية .
د -الاجازة الدراسية .
هـ- اجازة الامومة .
و -اجازة الحج .
ز -الاجازة دون راتب وعلاوات .




الاجازة السنوية

المادة٣٩- أ- يستحق المدير العام والموظفون في المؤسسة اجازاتهم السنوية على النحو التالي :-

١- المدير العام (٣٠) يوم عمل .
٢- موظفو الفئة الاولى (٢٦) يوم عمل .
٣- موظفو الفئة الثانية (٢٢) يوم عمل .
٤- موظفو الفئتين الثالثة والرابعة (١٨) يوم عمل .

ب- لا يجوز جمع الاجازات السنوية لاي موظف لاكثر من سنتين متتاليتين .

المادة٤٠-يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة، اما اذا تم تعيينه في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين

تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية ، وتمنح بقرار من المدير العام او من يفوضه وحسب طبيعة العمل ·

المادة٤١- لا يستحق الموظف الاجازة السنوية عن المدة التي يكون فيها معارا او في اجازة دراسية او في اجازة دون راتب وعلاوات ·

المادة٤٢- اذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل او فقد الوظيفة فيدفع لـه بعد انفكاكه عن العمل بدل يعادل مجموع الراتب والعلاوات عن مدة الاجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته ·

الاجازة المرضية

المادة٤٣-أ- يستحق الموظف اجازة مرضية لمدة لا تزيد على اسبوع بموجب تقرير طبي صادر عن طبيب المؤسسة او مصدق منه وتنزل الاجازة في هذه الحالة من الاجازة السنوية للموظف ·

ب- اذا لم يشف الموظف بعد الاجازة المرضية لمدة اسبوع بسبب المرض نفسه فيحال الى اللجنة الطبية الحكومية المختصة لتمديد اجازته المرضية للمدة التي تراها ضرورية ولا تنزل الاجازة المرضية في هذه الحالة من الاجازة السنوية للموظف ·

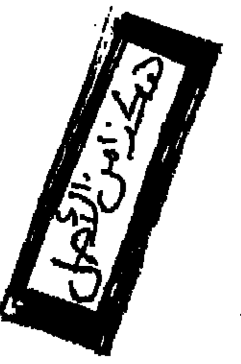
المادة٤٤- يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات عن الاشهر الستة الاولى، ونصف راتبه مع العلاوات وكامل العلاوة العائلية عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك لمدة ستة اشهر اخرى ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية.

المادة٤٥-أ- اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء السنة المبينة في المادة (٤٤) من هذا النظام فتتم اعادة معاينته من اللجنة الطبية ، واذا وجدت لدى معاينته مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء تنهى خدمته في المؤسسة

بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام المستند الى توصية اللجنة اذا كان من موظفي الفئة الاولى ، وبقرار من المدير العام المستند الى توصية اللجنة لبقية الموظفين ·

ب -اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينة الموظف بعد مرور السنة المشار اليها في المادة (٤٤) من هذا النظام ان مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادرا على استئناف عمله فللمجلس تمديد اجازته المرضية مدة اخرى لا تتجاوز ستة اشهر بدون راتب وعلاوات باستثناء العلاوة العائلية التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الاحوال.

ج -لا يجوز انهاء عمل الموظف لعدم لياقته الصحية، ولو قررت اللجنة الطبية انه اصبح عاجزا عن القيام بمهام وظيفته وانه لا فائدة ترجى من تمديد اجازته المرضية، الا بعد ان يكون قد منح اجازة مرضية لا تقل عن ستة اشهر براتب كامل مع العلاوات حدا ادنى وذلك من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية بداية لمدة اجازته المرضية.

المادة٤٦-اذا أصيب الموظف بمرض وكان خارج المملكة بمهمة رسمية او إجازة قانونية فيستحق إجازة مرضية لا تتجاوز اسبوعا واحدا بناء على تقرير من طبيب واحد، وعلى الموظف في هذه الحالة ان يعلم المؤسسة برقيا بمرضه باسرع وقت ممكن وان يرسل اليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

المادة٤٧- اذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي وفقا لما هو منصوص عليه في المادة (٤٦) من هذا النظام، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبيبين اثنين او من مستشفى وان يصدق التقرير من القنصل الأردني ان وجد وان يعلم المؤسسة برقيا بحالته المرضية ويرسل اليها التقارير الخاصة بذلك للنظر فيها ، وللمؤسسة في هذه الحالة قبولها او رفضها وعلى الموظف ان يقدم نفسه اليها فور عودته الى المملكة لفحصه، على ان تراعى أحكام المادة (٤٥) من هذا النظام ·

المادة٤٨- يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض او اصابة وذلك اذا نشأ المرض او حدثت الاصابة بسبب خطأ ارتكبه او تقصير منه ، ويعتبر الموظف قد ارتكب خطأ او مقصرا لاغراض هذا النظام اذا اساء التصرف مع الغير او اساء استعمال الاشياء التي يتعامل بها او اقدم على اي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الاعمال المخلة بالشرف والاداب العامة وسوء السلوك .

الاجازة العرضية

المادة٤٩-أ- للمدير العام ولسبب طارىء في حال عدم استحقاق الموظف اجازة عادية ان يمنحه اجازة عرضية براتب وعلاوات لمدة لا تتجاوز اسبوعين في السنة .

ب- للمدير العام منح الموظف الذي استنفد اجازته السنوية اجازة دون راتب وعلاوات لمدة او مدد لا تزيد في مجموعها على شهرين في السنة اذا اقتنع بالاسباب الموجبة لذلك .

الاجازة الدراسية

المادة٥٠-أ- يجوز منح الموظف اجازة دراسية او اكثر بدون راتب او علاوات لمدة لا تزيد في مجموعها على سنتين خلال خدمته لتحسين مستواه الثقافي او العلمي او المسلكي او المهني اذا كان للتحسين علاقة مباشرة بواجبات المؤسسة وتمنح تلك الاجازة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب المدير العام .ولا يتقاضى الموظف المجاز اجازة دراسية علاوة سفر واجور انتقال او اي علاوات اخرى .ولا تعتبر تلك الاجازة جزءا من خدمته الفعلية في المؤسسة.

ب- اذا كانت الاجازة الدراسية بقصد الحصول على شهادة الدكتوراه فيجوز تمديدها لسنة ثالثة.

ج- لا يجوز منح الموظف اجازة دراسية الا اذا اكمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة المؤسسة وحصل على وثيقة قبول رسمية من الجهة التي يرغب الدراسة او التدرب فيها.

د- على الموظف بعد انتهاء اجازته الدراسية ان يقدم وثيقة مصدقة من الجهة التي درس او تدرب فيها تبين سير دراسته او تدريبه الى المؤسسة واذا قصر عن ذلك خلال مدة شهرين من انتهاء اجازته يعتبر فاقدا لوظيفته من تاريخ بدء اجازته.

هـ- يجوز ملء وظيفة الموظف الذي اجيز اجازة دراسية بصورة مؤقتة بموجب عقد او بوكالة ولمدة لا تزيد على مدة الاجازة الدراسية ولا يجوز ملء الوظيفة باكثر من موظف واحد ، على ان ينص العقد على انهاء خدمة الموظف الذي تم التعاقد معه في حالة الغاء اجازة الموظف قبل انقضاء مدتها المقررة.

اجازة الامومة

المادة٥١- تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة لمدة تسعين يوما متصلة قبل وبعد الوضع براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي من طبيب المؤسسة او مصدق منه على الا تزيد المدة المستعملة قبل الوضع على خمسة عشر يوما ولا تحتسب تلك الاجازة من الاجازة السنوية او المرضية.

اجازة الحج

المادة٥٢- للمدير العام منح الموظف اجازة حج لا تزيد مدتها على احدى وعشرين يوما براتب كامل مع العلاوات بالاضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها ولا تمنح هذه الاجازة للموظف الا مرة واحدة طيلة مدة خدمته في المؤسسة.

الاجازة دون راتب وعلاوات

المادة٥٣-أ- يجوز منح الموظف إجازة دون راتب وعلاوات بناء على طلبه في اي من




الحالات التالية :-

١- للزوج او الزوجة اذا كان أحدهما يعمل خارج المملكة او كان في إجازة دراسية او معارا او موفدا في بعثة او دورة خارج المملكة.

٢- للزوج او الزوجة اذا نقل أحدهما الى وظيفة خارج المملكة .

٣- للموظفة اذا اقتضت ظروف الأسرة ان تتفرغ للعناية بطفلها الرضيع او بأي من أبنائها او بزوجها او بأحد والديها اذا كان اي منهم مريضا وكانت أحوالهم الصحية تستدعي ذلك .

٤- للموظف للعناية بأحد والديه او زوجته او أحد أبنائه اذا كان اي منهم مريضا.

٥- للموظف الذي يقدم عقدا ساري المفعول للعمل خارج المملكة وذلك وفقا للشروط التالية:-

- ان لا تقل مدة خدمته في المؤسسة عن سنتين ٠
- وان يكون العقد مع اي حكومة أخرى او منظمة دولية او إقليمية او مؤسسة عامة او خاصة او شركة ٠
- وان لا يعود الموظف الى وظيفته قبل إنهاء الإجازة التي منحت له بمقتضى احكام هذه المادة ولو أنهي عقد عمله لاي سبب من الأسباب الا اذا وجدت اسباب تبرر ذلك واقتنع بها المجلس بناء على تنسيب المدير العام ٠

ب- تمنح الإجازة في الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقا لما يلي :-

١- ان لا تزيد مدتها على عشر سنوات خلال مدة عمل الموظف في المؤسسة حدا اعلى ويجوز منحها له مجزأة لمدة لا يزيد مجموعها على حدها الاعلى .

٢- ان لا تعتبر مدتها خدمة فعلية في المؤسسة ولا لاستحقاق الزيادة السنوية والترفيع.

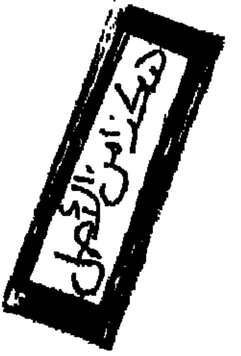
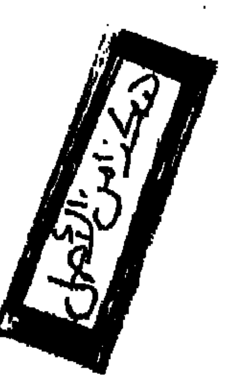
ج- تمنح الاجازة دون راتب وعلاوات بقرار من المدير العام ، وتكون المؤسسة ملزمة باعادة الموظف الذي يمنح اجازة بدون راتب وعلاوات

الى الخدمة بالدرجة التي كان فيها عند بدء الاجازة وبالراتب الذي كان يتقاضاه ٠

المادة٥٤- أ- يقدم الموظف طلب الاجازة خطيا باستثناء الاجازة المرضية وقبل يومين على الاقل من التاريخ المحدد لبدء الاجازة يبين فيها مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها وعنوانه اثنائها .

ب-لا يجوز للموظف ترك عمله قبل ان يتسلم إشعارا خطيا بالموافقة على اجازتــــه الا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص ٠

المادة٥٥-اذا لم يعد الموظف للعمل في المؤسسة بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبته فيحرم من راتبه وعلاواته عن تلك المدة بقرار من المدير العام وذلك بالإضافة الى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه ٠ اما اذا زادت مدة التغيب دون عذر مشروع على عشرة أيام فيعتبر الموظف فاقدا لوظيفته اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء إجازته بقرار من المجلس ٠

المادة٥٦- تسري احكام الاجازات المرضية والدراسية واجازة الحج على المدير العام.

المادة٥٧ - تنظم جميع الشؤون الاخرى للاجازات بتعليمات يصدرها المدير العام.

<u>المعالجة الطبية</u>

المادة٥٨ - أ-تؤمن المؤسسة الرعاية الطبية للمدير العام وللموظفين وافراد عائلاتهم وفقا للتعليمات التي يضعها المجلس بما في ذلك تحديد المبالغ التي يتم اقتطاعها شهريا من رواتبهم مقابل تلك الرعاية.

ب- تؤمن المؤسسة الرعاية الطبية للموظف الذي تنتهي خدمته باستحقاق راتب التقاعد او راتب الاعتلال وفقا لاحكام قانون الضمان الاجتماعي

السارى المفعول كما تؤمن هذه الرعاية لكل فرد من افراد عائلته .

ج- لغاية تطبيق احكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة تشمل عائلة الموظف مايلي:-

١-الزوجة (الزوجات) ، الزوج .

٢-الاولاد حتى سن الحادية والعشرين اذا كانوا يعيشون معه ويتولى اعالتهم او ممن يتلقون دراستهم في المعاهد العليا او الجامعات داخل المملكة او الى اكمالهم الخامسة والعشرين من العمر ايهما اسبق .

٣- البنات العازبات او الارامل او المطلقات اذا كان يتولى اعالتهن .

٤- الاولاد المعوقين والعاجزين عن اعالة انفسهم .

٥- الوالدين الذين يعيلهما .

٦- افراد عائلة صاحب راتب التقاعد او الاعتلال بعد الوفاة .

المادة٥٩- اذا رأت اللجنة الطبية ضرورة معالجة الموظف خارج المملكة فتدفع المؤسسة ما يلي :-.

أ- جميع نفقات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الاخرى اذا تمت المعالجة في المستشفى.

ب- جميع نفقات السفر والفحوص والمعالجة واثمان الادوية بالاضافة الى كامل علاوات السفر المقررة بموجب نظام الانتقال والسفر رقم (٥٦) لسنة ١٩٨١ او أي نظام يعدله او يحل محله عن كل ليلة يقضيها في خارج المملكة لغايات المعالجة اذا كانت المعالجة تتم خارج المستشفيات وبموافقة المجلس .

أجور الانتقال والسفر

المادة٦٠- يطبق على موظفي المؤسسة نظام الانتقال والسفر رقم (٥٦) لسنة ١٩٨١ واي نظام آخر يعدله او يحل محله على ان يمارس المجلس صلاحيات مجلس

الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس رئيس المجلس صلاحيات وزير المالية كما يمارس المدير العام صلاحيات الوزير المختص .

البعثات والمهمات والدورات التدريبية

المادة٦١-أ- يوفد المدير العام الى أي مهمة او دورة او بعثة او مؤتمر بقرار من المجلس .

ب- يتم ترشيح الموظف وايفاده لاي بعثة او دورة داخل المملكة او خارجها بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة .

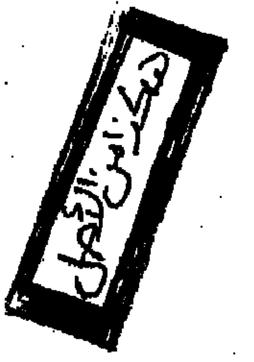
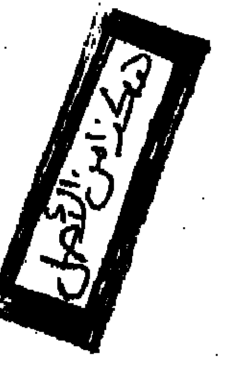
ج- يتم ايفاد الموظف في مهمة سواء داخل المملكة او خارجها بقرار من المدير العام .

د- يجوز بقرار من المدير العام منح الموظف الموفد في بعثة او دورة او مهمة سلفة على نفقات بعثته او دورته او مهمته على ان لا يتجاوز مقدار هذه السلفة ما يستحقه عن كامل البعثة او الدورة او المهمة .

هـ- يشكل أي وفد خاص في المؤسسة بقرار من المدير العام ، كما يسمي المدير العام ممثلي المؤسسة في الوفود الرسمية .

و- تنظم شروط اجراءات التحاق الموظفين بالبعثات والدورات والمهمات داخل المملكة وخارجها ومتابعة شؤونهم بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة٦٢- تحدد المدة الخاصة باي بعثة وفقا للمدة المقررة للحصول على المؤهل العلمي المطلوب شريطة ان لا تتجاوز شهادة الماجستير سنتين والدكتوراه ثلاث سنوات ، على انه يجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير العام المستند الى توصية اللجنة تمديد مدة البعثة للحصول على درجة الدكتوراه سنة اخرى .

المادة٦٣-أ- يلتزم الموفد في بعثة داخل المملكة او خارجها بعد انتهاء بعثته بالخدمة في المؤسسة او بأي وزارة او دائرة او مؤسسة رسمية عامة ينتقل الالتزام المترتب عليه اليها مدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة لحملة الدكتوراه وثلاثة امثال المدة لحملة شهادة الماجستير •

ب- اذا استقال الموفد بعد انتهاء بعثته او انتهى عمله قبل اكمال التي يجب ان يعملها في المؤسسة لقاء بعثته ، فيتعين عليه دفع كامل تكاليف البعثة التي انفقتها المؤسسة عليه عن المدة المتبقية من الالتزام •

ج- يستثنى من احكام الفقرة (ب) من هذه المادة :-

١- اذا انتهت خدمة الموظف بسبب اكماله السن القانونية •

٢- اذا انتهت خدمة الموظف بسبب المرض بموجب تقرير من اللجنة الطبية المختصة •

المادة٦٤-أ- يستحق الموفد في بعثة داخل المملكة او خارجها راتبه كاملا طيلة المدة التي تستغرقها البعثة •

ب- يستحق الموفد في بعثة خارج المملكة مايلي:-

١- راتبه كاملا عن الاشهر الستة الاولى من مدة البعثة •

٢- ثلاثة ارباع مجموع رواتبه عن المدة المتبقية من بعثته اذا كان متزوجا ونصفها اذا كان اعزبا •

ج- لمقاصد تطبيق الفقرة (ب) من هذه المادة يشترط ان لا تزيد مدة البعثة على اربع سنوات كاملة ،اما اذا زادت مدتها على ذلك فلا يدفع للموفد أي جزء من راتبه عن أي مدة تزيد على السنوات الاربعة سواء تم تمديد البعثة او لم تمدد بمقتضى احكام هذا النظام •

المادة٦٥- لا يجوز للموظف ان يقبل المشاركة في أي دعوة رسمية توجه اليه تتعلق

بمهمة داخل المملكة او خارجها من أي من الحكومات او الدوائر او المؤسسات او الهيئات الاجنبية الا بموافقة المدير العام •

المادة٦٦- تطبق احكام نظام البعثات العلمية المعمول به على سائر الشؤون الاخرى المتعلقة بالمبعوثين في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام.

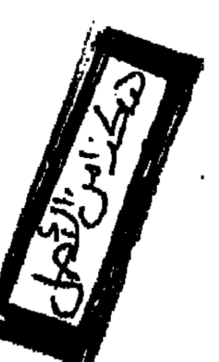
المادة٦٧- أ -ينشأ في المؤسسة صندوق ادخار يشترك حكما في عضويته المدير العام وجميع موظفي المؤسسة.

ب- يحسم من كامل الراتب الاساسي الشهري لكل عضو تابع للصندوق(١٠٪) عشرة بالمائة ويودع في الصندوق في حساب خاص باسم العضو.

ج- تدفع المؤسسة شهريا لحساب العضو ما قيمته (١٠٪)عشرة بالمائة من كامل راتبه الشهري الاساسي.

د- يبدأ اشتراك الموظف في صندوق الادخار من تاريخ تثبيته في الملاك •

المادة٦٨- تنظم جميع الشؤون الاخرى المتعلقة بصندوق الادخار بتعليمات يصدرها المجلس بما في ذلك استثمار اموال الصندوق.

<u>الاجراءات التأديبية</u>

المادة٦٩-اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها او اقدم علي اي تصرف او عمل يخل بالمهام والواجبات المنوطة به او اعاق العمل في المؤسسة فتوقع عليه أي من العقوبات المسلكية التالية :-

أ- التنبيه الخطي •

ب- الانذار الخطي •

ج- الحسم من الراتب الشهري الاساسي بما لا يزيد على ربعه في الشهر الواحد •

د- حجب الزيادة السنوية العادية .

هـ- تأخير الترفيع .

و- تنزيل الراتب .

ز- تنزيل الدرجة .

ح- الاستغناء عن الخدمة .

ط- العزل .

المادة٧٠-أ- توقع عقوبات التنبيه على الموظف بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير المعني .

ب- توقع عقوبات الانذار والحسم من الراتب وحجب الزيادة السنوية العادية على جميع الموظفين بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة .

ج- توقع عقوبات تأخير الترفيع وتنزيل الراتب وتنزيل الدرجة والاستغناء عن الخدمة والعزل على الموظف بقرار من المجلس بناء على موافقة المدير العام المستند الى تنسيب اللجنة .

المادة٧١- أ- يستغنى عن خدمة الموظف في اي من الحالات التالية :-

١- اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية او بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الامانة والشهادة الكاذبة واي جريمة اخرى مخلة بالاخلاق العامة او حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة مدة لا تقل عن ثلاثة اشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ويعتبر الموظف في أي حالة من هذه الحالات مفصولا حكما اعتبارا من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .

٢- اذا عوقب بتأخير ترفيعه ثم ارتكب مخالفة اخرى تستوجب معاقبته بأي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (د) و(هـ) و(و) و(ز) و(ح) و(ط) من المادة (٦٩) من هذا النظام خلال سنتين متتاليتين .

ب- يعزل الموظف في أي من الحالات التالية :-

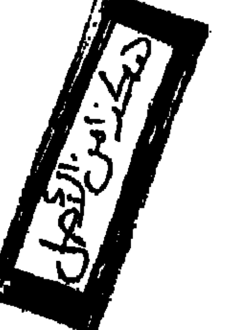
١- اذا صدر قرار من اللجنة التأديبية بعزله .

٢- اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة اخرى واوقعت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة ثانية .

٣- اذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية او بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة او اي جريمة مخلة بالاخلاق العامة واكتسب الحكم الدرجة القطعية .

٤- اذا حكم عليه بالحبس من محكمة اردنية مختصة أي جريمة جزائية اخرى لها ارتباط بالسلوك الوظيفي لمدة ثلاثة اشهر على الاقل واكتسب الحكم الدرجة القطعية .

ج- تتخذ قرارات الاستغناء عن الخدمة والعزل في الحالات المنصوص عليها في هذه المادة من قبل المرجع المختص بالتعيين .



المادة٧٢- للمدير العام ان يطلب الى الجهات المختصة منع الموظف المحال الى اللجنة من مغادرة المملكة.

المادة٧٣- اذا اقيمت دعوى جزائية ضد الموظف فيجب ان لا تتخذ بحقه اي اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه الا بعد ان يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية.

المادة٧٤ - اذا اصبح الموظف غير قادر على اداء واجبات وظيفته ، يجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير العام المستند الى توصية اللجنة انهاء خدمته على ان تدفع له جميع حقوقه بموجب الفقرة (أ) من المادة (٨٢) من هذا النظام .

المادة٧٥ - أ- لا تؤخذ في الاعتبار لاي غاية من الغايات المقصودة بهذا النظام أي

عقوبة تأديبية اوقعت على الموظف وتم تنفيذها بحقه اذا ثبت بمقتضى احكام الفقرة (ب) من هذه المادة ان سلوكه وعمله بعد ايقاع تلك العقوبات عليه كانا مرضيين ، ومضى على ايقاعها المدد التالية ، حسب مقتضى الحال :-

١- سنة واحدة على الاقل اذا كانت العقوبة التنبيه •

٢- سنتان على الاقل اذا كانت العقوبة الانذار او الحسم من الراتب •

٣- ثلاث سنوات على الاقل اذا كانت العقوبة حجب الزيادة السنوية العادية او تأخير الترفيع او تنزيل الراتب او تنزيل الدرجة •

ب- يصدر المدير العام بناء على تنسيب اللجنة قراره بعدم سريان اثر العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة •

المادة٧٦-أ- على المدير العام ان يكف يد الموظف عن العمل اذا احيل الى اللجنة او الى المدعي العام او الى المحكمة.

ب- للموظف المكفوفة يده عن العمل الحق في تقاضي نسبة من مجموع ما يتقاضاه من راتبه وعلاواته على ان لا تزيد على النصف ، حسبما يقرره المدير العام وذلك عن كامل المدة المكفوفة يد الموظف فيها عن العمل.

ج- اذا صدر عن محكمة مختصة حكم ببراءة الموظف الموقوف عن العمل او عدم مسؤوليته عن التهم الموجهة اليه فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي اوقف فيها عن العمل ، اما اذا اسفرت محاكمة الموظف عن ادانته واوقعت عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل اذا كانت لا تزيد على ستة اشهر . واذا زادت على ذلك فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة التي تزيد على الاشهر الستة •

المادة٧٧- لا يستحق الموظف الذي صدر بحقه قرار بالاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ احالته الى اللجنة او المدعي العام او المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها او الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال ، على ان لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدته ايقافه عن العمل بمقتضى احكام المادة (٧٦) من هذا النظام •

المادة٧٨- للمدير العام تشكيل هيئة تحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل احالته الى اللجنة ، كما يجوز للجنة التنسيب بتشكيل هيئة تحقيق في المخالفة المعروضة عليها قبل اتخاذ القرار بشأنها •

المادة٧٩- أ- اذا تبين للجنة او هيئة التحقيق المشكلة بموجب هذا النظام ان المخالفة التي اسندت الى الموظف المحال اليها بسببها تنطوي على جريمة جزائية فيترتب عليها التنسيب باحالة الموظف مع محاضر التحقيق التي اجريت معه والاوراق والمستندات الاخرى المتعلقة بالمخالفة الى المدعي العام المختص او الى المحكمة المختصة للسير في القضية وفقا لاحكام القانون ولا يجوز في هذه الحالة اتخاذ أي اجراء تأديبي بحق ذلك الموظف او الاستمرار في أي اجراء تم اتخاذه الى ان يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى او الدعوى الجزائية التي قدمت ضده وتتم احالة الموظف في هذه الحالة الى المدعي العام او الى المحكمة المختصة بقرار من المجلس اذا كان الموظف من موظفي الفئة الاولى وبقرار من المدير العام لباقي الموظفين •

ب- ان تبرئة الموظف من الشكوى او الدعوى التي قدمت ضده بمقتضى احكام الفقرة (أ) من هذه المادة او الحكم بعدم مسؤوليته عما اسند اليه لا يحول دون اتخاذ الاجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى احكام





هذا النظام عن المخالفة التي ارتكبها وايقاع العقوبة التأديبية المناسبة عليه اذا ادين بها من اللجنة .

المادة ٨٠- تعتبر خدمة الموظف منتهية في أي من الحالات التالية :-

أ- اذا اكمل الستين من العمر للموظف والخامسة والخمسين للموظفة ، وللمجلس بناء على تنسيب المدير العام تمديد خدمة كل منهما سنويا لمدة لا تزيد على خمس سنوات اذا طلب أي منهما ذلك .

ب- اذا احيل على التقاعد وفقا لاحكام المادة (٤٤) من قانون الضمان الاجتماعي المعمول به او أي نص آخر يحل محله او يعدله .

ج- قبول الاستقالة .

د- فقد الوظيفة .

هـ- عدم اللياقة الصحية .

و- العزل .

ز- فقد الجنسية .

ح- الغاء الوظيفة .

ط- الوفاة .

المادة٨١- أ- تقبل استقالة الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين.

ب- على الموظف الذي يرغب في الاستقالة تقديم طلب خطي قبل شهر على الاقل من تاريخ نفاذها وعلى ان يستمر في اداء واجباته الى ان يتسلم اشعارا خطيا بقبولها.

المادة٨٢- أ- مع مراعاة احكام الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة ، اذا انتهت خدمة الموظف في المؤسسة لاي سبب من الاسباب باستثناء الاستقالة او فقد الوظيفة او الاستغناء عن الخدمة او العزل ، فتدفع له التعويضات التالية :-

١- المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .

٢- الراتب والعلاوات المستحقة له حتى تاريخ انتهاء الخدمة .

٣- راتب وعلاوات الاجازة السنوية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته .

٤- ما يستحق من المكافأة السنوية عن مدة خدمته في تلك السنة بمقتضى المادة (٢٩) من هذا النظام .

٥- الراتب الشهري الاجمالي الاخير عن كل سنة قضاهــا في خدمة المؤسسة ، وعلى النحو التالي :-

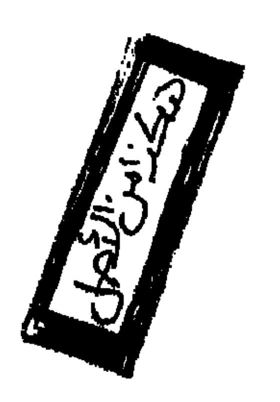
- راتب شهر اجمالي عن كل سنة من سنوات الخدمة للموظف الذي لا تتجاوز مدة خدمته في المؤسسة عشر سنوات .

- راتب شهر ونصف اجمالي عن كل سنة من سنوات الخدمة للموظف الذي تزيد مدة خدمته في المؤسسة على عشر سنوات ولاتتجاوز خمس عشرة سنة .

- راتب شهرين اجمالي عن كل سنة من سنوات الخدمة للموظف الذي تتجاوز مدة خدمته في المؤسسة خمس عشرة سنة .

ب- اذا انتهت خدمة الموظف بالمؤسسة بالاستقالة وكان له خدمة خمس سنوات فاكثر فيدفع له المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

ج- اذا انتهت خدمة الموظف بالاستقالة وكانت مدة خدمته في المؤسسة اقل من خمس سنوات ، او اذا انتهت بالعزل او فقد الوظيفة او الاستغناء عن الخدمة فيدفع له مجموع مساهماته في صندوق الادخار فقط وعائداتها وما ورد في البنود (٢) و(٣) و(٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة .



المادة٨٣- يحدد المجلس حقوق المدير العام المالية في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك المكافآت والتعويضات والمبالغ المتجمعة له في صندوق الادخار.

المادة٨٤- يتم توفيق اوضاع الموظفين القائمين على راس عملهم عند نفاذ احكام هذا النظام بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة .

المادة٨٥- يجوز للمدير العام تفويض صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لاي من موظفي المؤسسة على ان يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة٨٦- يصدر المجلس بناء على تنسيب المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة٨٧- يلغى نظام موظفي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي رقم (٧٠) لسنة ١٩٧٩ وما طرأ عليه من تعديل .

٢٠٠٢/٤/٢

عبد الله الثاني ابن الحسين

وزير الاقتصاد الوطني ووزير دولة الدكتور محمد الحلايقة		وزير العدل ووزير دولة للشؤون القانونية فارس النابلسي	رئيس الوزراء ووزير الدفاع المهندس علي ابو الراغب
وزير دولة للشؤون السياسية ووزير الاعلام الدكتور محمد عفاش العدوان		وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة الدكتور عبدالرزاق طبيشات	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء مصطفى القيسي
وزير المالية الدكتور ميشيل مارتو		وزير الخارجية الدكتور مروان المعشر	وزير التنمية الادارية الدكتور محمد الذنيبات
وزير التربية والتعليم الدكتور خالد طوقان		وزير السياحة والآثار الدكتور طالب الرفاعي	وزير الأشغال العامة والاسكان المهندس حسني ابو غيدا
وزير الطاقة والثروة المعدنية المهندس"محمد علي" البطاينة	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية الدكتور احمد هليل	وزير البريد والاتصالات الدكتور فواز حاتم الزعبي	وزير التنمية الاجتماعية ووزير التخطيط بالوكالة تمام الغول
وزير الزراعة ووزير المياه والري بالوكالة الدكتور محمود عايد الدويري		وزير النقل نادر الذهبي	وزير الصحة الدكتور فالح الناصر
وزير دولة للشؤون الخارجية شاهر باك		وزير الصناعة والتجارة الدكتور صلاح الدين البشير	وزير العمل المهندس مزاحم المحيسن
وزير الثقافة حيدر محمود		وزير التعليم العالي والبحث العلمي الدكتور وليد المعاني	وزير الداخلية قفطان المجالي

